【バイリンガルPMO】英語を活かして大手グローバルIT企業でプロジェクト管理へ挑戦

英語を活かす / 駅から5分以内 / 大手企業就業 / 土日祝休み

募集職種

採用企業名
Avintonジャパン株式会社

求人ID
1621308

業種
通信・キャリア

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 世田谷区

給与
500万円 ~ 650万円

勤務時間
09:30 ~ 18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月25日 04:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項≫

大手グローバルIT企業 (通信関連事業など) のビジネスオペレーションを支援する、

バイリンガル・プロジェクトマネージャー（PMO）を募集します。

事業部門、財務、調達、IT、外部ベンダーなど多様なステークホルダーと連携し、部門横断プロジェクトの推進、財務・調達レポーティング、Domoを活用したデータ可視化、ならびに業務プロセスの最適化・自動化をリードしていただくポジションです。

【業務内容】

部門横断型プロジェクト / PMO管理

- ビジネスオペレーション、テクノロジー、セキュリティ関連の部門横断施策の主導・調整
- スコープ、作業計画、マイルストーン、依存関係、リスク、成果物の体系的な定義
- JIRA等のツールを活用したタスク、課題、意思決定、スケジュールの進捗管理
- 事業部門、財務、調達、IT、ベンダー等とのステークホルダー調整
- 定期的な進捗報告の実施と、リスク・障害・要意思決定事項のエスカレーション

財務・調達レポーティングおよび予実管理

- OPEX、CAPEX、調達活動、発注、予測・実績に関する管理レポートの開発・運用
- 社内関連システムにおける予算・調達・財務データの照合支援 ・予算消化率、残予算
- 未消化予算、調達状況、期限到来予定の発注、例外事項のレポーティング
- 前年比較、予算コード別、ベンダー別、組織別のレポート作成 ・レポート上の数値不一致の調査およびデータオーナーとの解決調整

Domoダッシュボード開発 / データ品質管理

- 経営判断および日々の業務オペレーションを支援するDomoダッシュボードの開発・改修・維持
- データクレンジング、変換、マッピング、照合、検証によるレポート品質の担保
- 調達、財務、プロジェクト管理、業務データソースの統合・標準化
- ダッシュボードビュー、例外レポート、アクションにつながるインサイトの提供
- レポートロジック、仕様書、データ品質課題ログの作成・管理

調達・財務業務プロセスの最適化

- 現行の調達・財務プロセスの分析、および簡素化・標準化・自動化の機会特定
- 手作業、重複作業、不統一なデータ入力を削減するための関係者との協業・改善提案
- As-Is / To-Beプロセス、要件、意思決定事項、運用手順（SOP）の文書化
- 合意された業務改善策の現場への導入推進および定着化支援

レポート自動化 / 管理情報（MIS）の構築

- 経営陣および業務関係者向け定期・オンデマンドレポートの作成
- Power Automate等のツールを活用した、データ準備、配信、アラート、通知の自動化ワークフロー開発
- 多様な形式（ダッシュボード、Excel、スライド、HTML、SharePoint、Teams等）での成果物作成
- ユーザーガイドおよび運用ドキュメントの維持管理

アドホックなビジネスオペレーション施策の推進

- 迅速な計画・調整・分析が求められる緊急施策や新規タスクへの柔軟な対応
- 要件が曖昧な案件や優先度が変動する業務に対する体制構築、ガバナンス設定、進捗管理
- 会議体運営、アクションアイテムの推進、成果物の取りまとめ、定常業務への移行支援

【雇用形態】
契約社員

【給与】
月給：420,000円 ~ 540,000円
想定年収：5,040,000円 ~ 6,480,000円
※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。
（みなし残業代：79,800円 ~ 102,600円、みなし残業時間：30時間）

■昇給：年1回（5% ~ 25%UP※昨年度実績）
■年収例：
3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）
5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

【就業時間】
09:00 ~ 17:30

【勤務地】
東京都世田谷区（二子玉川駅周辺の大手企業オフィス）
※原則、週5日オフィス出社（※月1日程度の在宅勤務が可能）

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- GW
- 夏季休暇（3日間）
- 年末年始休暇（6日間）
- 特別休暇
- 長期休職（留学・介護などの実績あり）

- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です！

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給（月2万5,000円まで）
- 時間外手当
- 出張手当
- 職能手当
- 住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
- 資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
- 技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
- 研究開発に関わるハードウェア購入
  （Raspberry Pi, GPU,テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器）
- 社内勉強会 （技術、英語）
- インフルエンザ予防接種
- 社内イベントの参加費無料
- 服装自由

スキル・資格

【必須要件】

- 英語：ビジネスレベル（海外ベンダー・多国籍チームとの円滑なコミュニケーション、要件整理、英語での文書・レポート作成）
- 日本語：ビジネス〜ネイティブレベル（国内各事業部門、財務・調達部門との円滑なステークホルダー調整、日本語での折衝・文書作成）
- 部門横断型プロジェクトにおけるプロジェクト管理、またはPMOとしての実務経験（目安3年以上）
- 管理レポート作成、データ分析・可視化、財務・調達プロセス改善のいずれかにおける実務経験 ・**PC・ツールスキル：**
- 高度なMicrosoft Excelスキル（VLOOKUP/XLOOKUP、ピボットテーブル、複雑な関数を用いたデータ集計・照合）
- Microsoft PowerPointを用いた、経営陣・ステークホルダー向けの分かりやすい報告資料・提案資料の作成経験
- JIRA、Confluenceなどのプロジェクト・タスク管理ツールの実務使用経験 ・**ヒューマンスキル・マインドセット：**
- 要件が曖昧な状況下でも論理的に課題を整理し、優先順位をつけて自律的に業務を推進できる問題解決力
- 複数のステークホルダー（事業、財務、調達、IT、外部ベンダー）間の利害関係を調整し、合意形成へと導くコミュニケーション能力

【歓迎要件】

- Domo、Power BI、TableauなどのBIツールを用いたダッシュボード構築、改修、運用の実務経験
- データクレンジング、データマッピング、データソース統合の知見 ・**業務自動化・プロセス改善：**
- Power Automate、SharePoint等を用いたワークフロー構築やレポート配信の自動化経験
- As-Is / To-Beプロセスの可視化および運用手順書（SOP）の策定・標準化経験 ・**財務・調達のドメイン知識：**
- OPEX、CAPEX、購買発注、予実管理（予算消化率・未消化管理など）に関する実務知見 ・**業界経験・プロジェクト管理資格：**
- 通信・テクノロジー業界、サイバーセキュリティ、または大規模ITオペレーション環境でのPMO支援経験
- プロジェクトマネジメント関連資格の保有（PMP、PRINCE2、Scrum Master、Agile関連資格など）

会社説明